



Chiari, 19.7.2024

BANDO DI MOBILITÀ VOLONTARIA TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER IL RECLUTAMENTO DI N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE – AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI – DA ASSEGNARE ALLA S.C. GESTIONE ACQUISTI PROVVEDITORATO - ECONOMATO

Publicato sul sito aziendale il 19.7.2024

In esecuzione del decreto n. 481 del 18.7.2024 è indetto bando di mobilità volontaria per il reclutamento di:

- **N. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE – AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI - DA ASSEGNARE ALLA S.C. GESTIONE ACQUISTI PROVVEDITORATO - ECONOMATO.**

Il presente bando, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D.Lgs 165/2001 - testo vigente, è rivolto a personale inquadrato a tempo indeterminato nel profilo professionale di **Collaboratore Amministrativo Professionale – Area dei professionisti della salute e dei funzionari** in servizio presso enti del S.S.N. o presso altre pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro contrattualizzato (disciplinato dalle disposizioni del capo I°, titolo II°, del libro V° del Codice Civile e dalle Leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa).

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura di mobilità sono richiesti i seguenti requisiti generali e specifici, nonché il possesso delle competenze professionali pure sotto indicate:

- a) essere dipendente a tempo indeterminato, nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale – Area dei professionisti della salute e dei funzionari, presso Aziende/Enti del comparto "Sanità" o presso altre pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro contrattualizzato;
- b) aver superato con esito favorevole il periodo di prova nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale – Area dei professionisti della salute e dei funzionari - o in profilo professionale/qualifica corrispondente;
- c) essere in possesso dell'idoneità psicofisica alla mansione specifica;
- d) l'inesistenza di sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio o di procedimenti disciplinari in corso;
- e) aver svolto almeno 12 mesi di servizio nell'ambito della gestione degli acquisti.

I sopra indicati requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande, oltre che all'atto del trasferimento.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice, dovranno pervenire all'A.S.S.T. della Franciacorta – Viale Mazzini, 4 – 25032 Chiari (Bs), anche se inoltrate a mezzo posta, **entro e non oltre le ore 12.30 del giorno:**

19 AGOSTO 2024

con le seguenti modalità:

- mediante consegna a mano, direttamente presso l'ufficio protocollo dell'Azienda (si ricorda che tale Ufficio è aperto dal lunedì al venerdì nei seguenti orari: 8.30 - 12.30 / 13.30 - 16.30 - ore 12.30 del giorno di scadenza);
- spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. Sono considerate validamente presentate le

domande spedite a mezzo posta che perverranno all'A.S.S.T. **entro e non oltre la data di scadenza dell'avviso;**

oppure

- fatto salvo il rispetto di tutte le altre prescrizioni previste dal presente bando, è consentita la modalità di invio della domanda e dei relativi allegati, **in unico file in formato PDF, la cui dimensione massima non potrà superare 10 MB, tramite l'utilizzo della posta elettronica certificata tradizionale (PEC) personale del candidato, esclusivamente all'indirizzo protocollo@pec.asst-franciacorta.it.** Qualora il file fosse superiore ai 10 MB non si assicura la corretta ricezione.

A tal fine, sono consentite le seguenti modalità di predisposizione dell'unico file PDF da inviare, contenente tutta la documentazione che sarebbe stata oggetto dell'invio cartaceo:

1. tramite la **PEC** tradizionale: sottoscrizione con **firma digitale del candidato**, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;

oppure

2. tramite la **PEC** tradizionale: sottoscrizione con **firma autografa del candidato + scansione** della documentazione (compresa scansione di un valido documento di identità); in tal caso, il Segretario della Commissione esaminatrice provvederà a far firmare in originale al candidato, il giorno stesso del colloquio, la stampa di ogni foglio inviato, ad ogni conseguente effetto di legge.

L'invio tramite PEC, come sopra descritto, sostituisce a tutti gli effetti l'invio cartaceo tradizionale.

Si precisa che, nel caso in cui il candidato scelga di presentare la domanda tramite PEC, come sopra descritto, il termine ultimo di invio da parte dello stesso, a pena di esclusione, resta comunque fissato nelle ore 12,30 del giorno di scadenza del bando.

In caso di utilizzo del servizio di **PEC per l'invio dell'istanza**, questo **equivale automaticamente ad elezione di domicilio informatico** per eventuali future comunicazioni da parte dell'Azienda nei confronti del candidato (art. 3 del D.P.C.M. 6 maggio 2009), fatta eccezione per le comunicazioni di seguito specificate relative all'espletamento della procedura selettiva, per le quali si provvederà esclusivamente mediante pubblicazione sul sito web.

Le anzidette modalità di trasmissione elettronica della domanda e della documentazione di ammissione all'avviso, per il candidato che intenda avvalersene, si intendono tassative.

Si sottolinea che:

- Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.
- Non saranno considerate prodotte in tempo utile le domande che perverranno dopo il termine sopraindicato, qualunque sia la causa del ritardato arrivo.

Si sottolinea, altresì che non saranno prese in considerazione domande di trasferimento presentate al di fuori della presente procedura di mobilità.

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:

1. il cognome e il nome;
2. la data, il luogo di nascita e la residenza;
3. l'Amministrazione presso la quale prestano servizio a tempo indeterminato;
4. il profilo professionale di appartenenza;
5. l'avvenuto superamento del periodo di prova nel profilo professionale appartenenza;
6. il possesso dell'esperienza lavorativa richiesta dal bando;
7. il titolo di studio posseduto;
8. il possesso dell'idoneità psicofisica alla mansione specifica;
9. l'inesistenza di sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio o di procedimenti disciplinari in corso;
10. di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse, o in situazioni di incompatibilità, con l'A.S.S.T. della Franciacorta a causa di altri incarichi ricoperti;
11. il consenso al trattamento dei dati personali ai fini della gestione della procedura di mobilità e degli adempimenti conseguenti;
12. il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione; in caso di mancata indicazione

vale, ad ogni effetto, l'indirizzo di residenza di cui al precedente punto 2, il numero di telefono e/o cellulare, l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata – PEC/la dichiarazione di non possedere un indirizzo di Posta Elettronica Certificata.

La domanda deve essere sottoscritta dall'istante. Per quanto disposto dall'articolo 39 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 non è richiesta l'autenticazione della domanda.

Nel caso in cui la domanda venga spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, alla stessa dovrà essere allegata copia fotostatica di un documento di identità del candidato.

La mancata sottoscrizione della domanda costituisce motivo di esclusione dalla procedura di mobilità.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per gli eventuali disguidi postali non imputabili a colpa dell'amministrazione stessa.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Ai sensi del "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, così come modificato dall'art. 15, comma 1 – della Legge 12/11/2011 n. 183, dall'1.1.2012 le Pubbliche Amministrazioni non possono più ricevere certificati rilasciati da altre Pubbliche Amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti. Tali certificazioni devono essere sempre sostituite dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o da atto di notorietà. Il candidato, tenuto conto di quanto sopra precisato, dovrà in allegato alla domanda documentare o autocertificare ai sensi di legge i titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formulazione della graduatoria, ivi compreso un curriculum formativo e professionale, redatto su carta semplice, datato e firmato dall'interessato nel quale dovranno, fra l'altro, essere **indicati in modo dettagliato gli ambiti di attività professionale e le specifiche competenze acquisite** le iniziative di formazione/aggiornamento frequentate, le attività didattiche svolte, la produzione scientifica. Il curriculum formativo e professionale dovrà essere redatto secondo le indicazioni ministeriali (curriculum formato europeo).

L'autocertificazione deve risultare da atto formale distinto dalla domanda ed allegato alla medesima.

Le dichiarazioni sostitutive non necessitano dell'autenticazione se sottoscritte dall'interessato avanti al funzionario addetto ovvero inviate unitamente a fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, l'Amministrazione procederà ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive eventualmente rese.

Ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000, qualora emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato, lo stesso decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

MODALITA' DI SELEZIONE

L'Amministrazione provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione alla presente procedura di mobilità.

L'esclusione dalla procedura di mobilità sarà notificata agli interessati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o **tramite utilizzo dell'indirizzo PEC.**

I candidati in possesso dei requisiti richiesti dal bando dovranno sostenere un colloquio tecnico motivazionale, che verterà sulla verifica delle esperienze professionali dichiarate nella domanda e sulle competenze acquisite nel corso dell'attività lavorativa, in modo da consentirne la valutazione rispetto alle esigenze operative aziendali.

L'Azienda provvederà alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi al colloquio ed alla contemporanea comunicazione ai candidati della data di effettuazione del medesimo colloquio almeno 5 (cinque) giorni prima della stessa data, mediante pubblicazione sul sito web aziendale www.asst-franciacorta.it nella sezione Amministrazione Trasparente – bandi di concorso – avvisi di mobilità volontaria.

La mancata presentazione al colloquio, nei giorni ed ore stabiliti, qualunque sia la causa, equivarrà a rinuncia alla mobilità.

La valutazione dei curricula così come dei colloqui sarà effettuata da apposita Commissione di Esperti, composta come sotto specificato, che, al termine dei lavori, formulerà la graduatoria dei candidati ritenuti idonei a ricoprire l'incarico di cui trattasi sulla base del seguente punteggio:

- Massimo punti 20 per il curriculum;
- Massimo punti 30 per il colloquio.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di 21/30.

Commissione di Esperti:

- n. 3 esperti designati dal Direttore Generale.

Le funzioni di segretario verbalizzante saranno svolte da un operatore afferente alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'A.S.S.T. della Franciacorta si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla procedura di mobilità in argomento qualora, sulla base della professionalità posseduta in relazione al posto ricoperto o da ricoprire, gli stessi candidati non siano ritenuti idonei.

L'A.S.S.T. della Franciacorta si riserva, altresì, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere, revocare il presente bando, in relazione a nuove disposizioni di legge o per comprovate ragioni di pubblico interesse.

L'A.S.S.T. si riserva, infine, la facoltà di non assumere l'aspirante alla mobilità in caso di sua inidoneità psicofisica alla mansione specifica accertata dal Medico Competente Aziendale.

TRASFERIMENTO

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto bandito, si provvederà alla pubblicazione sul sito Aziendale dell'esito della procedura.

Contestualmente, previa adozione di decreto con cui si dispone l'accoglimento dell'istanza di mobilità, si provvederà a comunicare l'esito favorevole della procedura al candidato prescelto, nonché all'Azienda di provenienza. **Spetterà all'interessato inoltrare alla propria Amministrazione la richiesta di assenso al trasferimento una volta accertata, a cura del Medico Competente dell'A.S.S.T. Franciacorta, la sua idoneità psicofisica alla mansione specifica.**

L'accertamento di situazioni di inconferibilità o incompatibilità, in capo al vincitore della selezione, rispetto all'incarico di cui trattasi, comporterà l'impossibilità di dar corso alla mobilità o, se già attuata, l'immediata risoluzione del contratto di lavoro, fatta salva, per i casi di incompatibilità, la possibilità di rimuovere le stesse nei termini previsti dalla normativa in materia.

La procedura di mobilità si conclude per il vincitore con l'adozione del decreto di individuazione della decorrenza del trasferimento e con l'effettiva immissione in servizio del candidato stesso, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Con la partecipazione al bando è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni contenute nel bando stesso, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno il rapporto di lavoro del personale delle A.S.S.T..

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alla normativa in materia, con particolare riferimento all'art. 30 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, come riscritto dall'art. 4 - comma 1 – D.L. 90/2014 convertito in legge 114 dell'11.8.2014.

Per eventuali informazioni rivolgersi alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane - Settore Segreteria e Reclutamento del Personale - Viale Mazzini, 4 - 25032 Chiari (Bs) - dalle ore 10.30 alle ore 12.30 e dalle ore 14.00 alle ore 16.30 tel. 0307102.422/722/420.

Firmato digitalmente dal Direttore ad interim della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
Dott. Matteo Rinaldi

Siav S.p.A - Contrassegno Elettronico



TIPO CONTRASSEGNO QR Code

IMPRONTA DOC D6D7FFC93AEC84BEEC5A28AE4EC226F4FF31FFFB997D9A4054502001562E8B65

Firme digitali presenti nel documento originale

Firma in formato p7m: MATTEO RINALDI

Credenziali di Accesso per la Verifica del Contrassegno Elettronico

URL <https://asstf-ws.siavcloud.com/PortaleGlifo>

IDENTIFICATIVO 3BDNM-86808

PASSWORD D5hpm

DATA SCADENZA Senza scadenza

Scansiona il codice a lato per verificare il documento

